Funcionalidades Ponto de Venda Download Contato Suporte

Manual

www.pcplusexpress.pt / www.pcplus.com.pt - Rua São João Bosco, 283 - 4100 Porto 226104033 / 925822864

Índice

Operador— representa a pessoa que no momento está a utilizar a aplicação.

Campos de Preenchimento Obrigatório — **aparecem a azul escuro e negrito**

Criação de Documentos— a criação de documentos inicializa-se sempre pelo pressionar do botão –novo– que atribui um candidato a número de documento. Este número só é de facto utilizado se o operador pressionar o botão –gravar– após preenchimento dos respetivos campos.

Fatura — na descrição de algumas funcionalidades, aparece a palavra Fatura de forma simplificada, significando uma Fatura, Fatura/Recibo ou uma Fatura Simplificada.

ATENÇÃO - Nota à qual se deverá ter muita atenção, como por exemplo o procedimento de criação de Séries no final do ano.

Símbolos

Limpa os campos do respetivo formulário, não tem qualquer impacto em termos dos registo dos documentos na base de dados.

Permite aceder ao formulário de clientes ou fornecedores.

Fixa o registo presente no formulário anterior. Como por exemplo no caso de se estar a criar uma fatura, acedemos ao formulário de clientes e uma vez identificado o cliente, pressionamos este botão para que o cliente cor-

PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

--- Criação de um novo Cliente ---

Após efetuar a autenticação com a escolha do utilizador e senha, deverá pressionar o botão **Cliente** que permite aceder à janela de criação do cliente. Pressionar o botão **Novo** para criar um novo cliente. Após pressionar o botão, o sistema coloca automaticamente o número sequencial a atribuir ao novo cliente. Deverá proceder à digitação de todos os dados do cliente, obrigatoriamente deverão ser preenchidos os campos assinalados a azul negrito. O cliente só será criado após o operador pressionar o botão **Gravar** na imagem seguinte apresenta-se a sequencia das ações.

--- Alterar dados de um cliente ---

Para alterar dados de um cliente, deverá primeiramente pesquisar-se o cliente sujeito a alterações, colocando os critérios de pesquisa, como por exemplo o número do cliente ou parte do nome e pressionar de seguida o botão **Pesquisar**

ATENÇÃO - Após a criação de uma fatura a um cliente registado com número de contribuinte, este cliente não poderá ser sujeito à alteração do seu número de contribuinte. Caso pretenda a atribuição de um número de contribuinte diferente a este cliente, terá de criar um novo registo.

Alterações de parcerias, preçários, condições de pagamento e regime de iva.

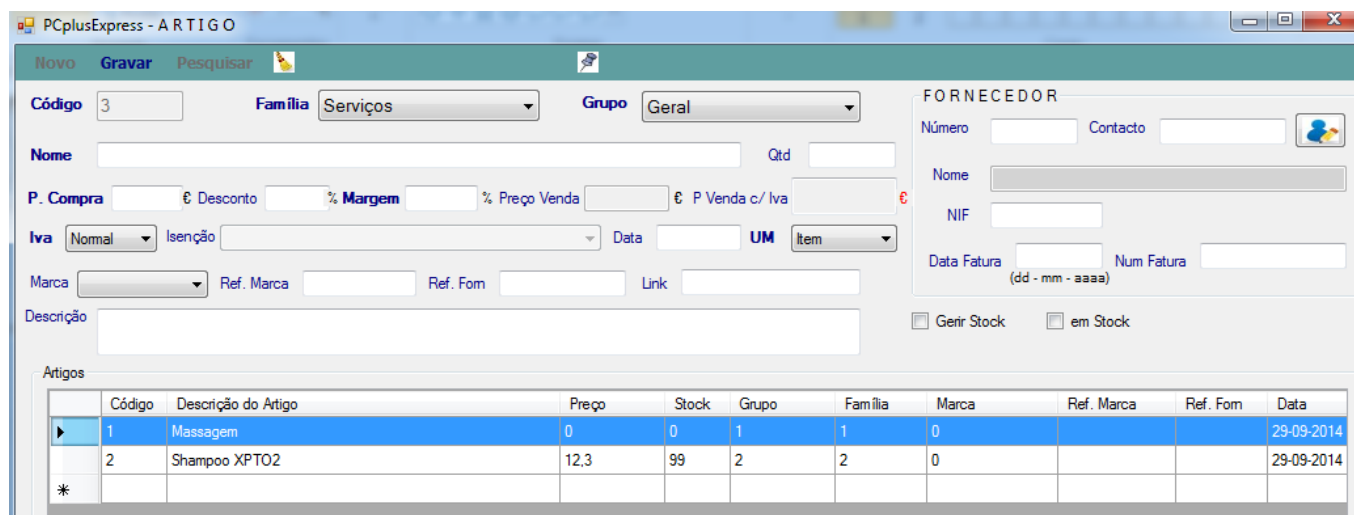
Parcerias - podem ser definidas na opção Backoffice e estão sempre associadas a um determinado preçário

Preçário - podem ser definidas na opção Backoffice, e estão associadas a um determinado desconto (Só para a família - Serviços)

Pagamento a - permite que no cabeçalho das fatura apareça a data de vencimento da fatura.

Referências - campo que poderá ser aproveitado para colocar o número de associado, aquando de parcerias com associações.

PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

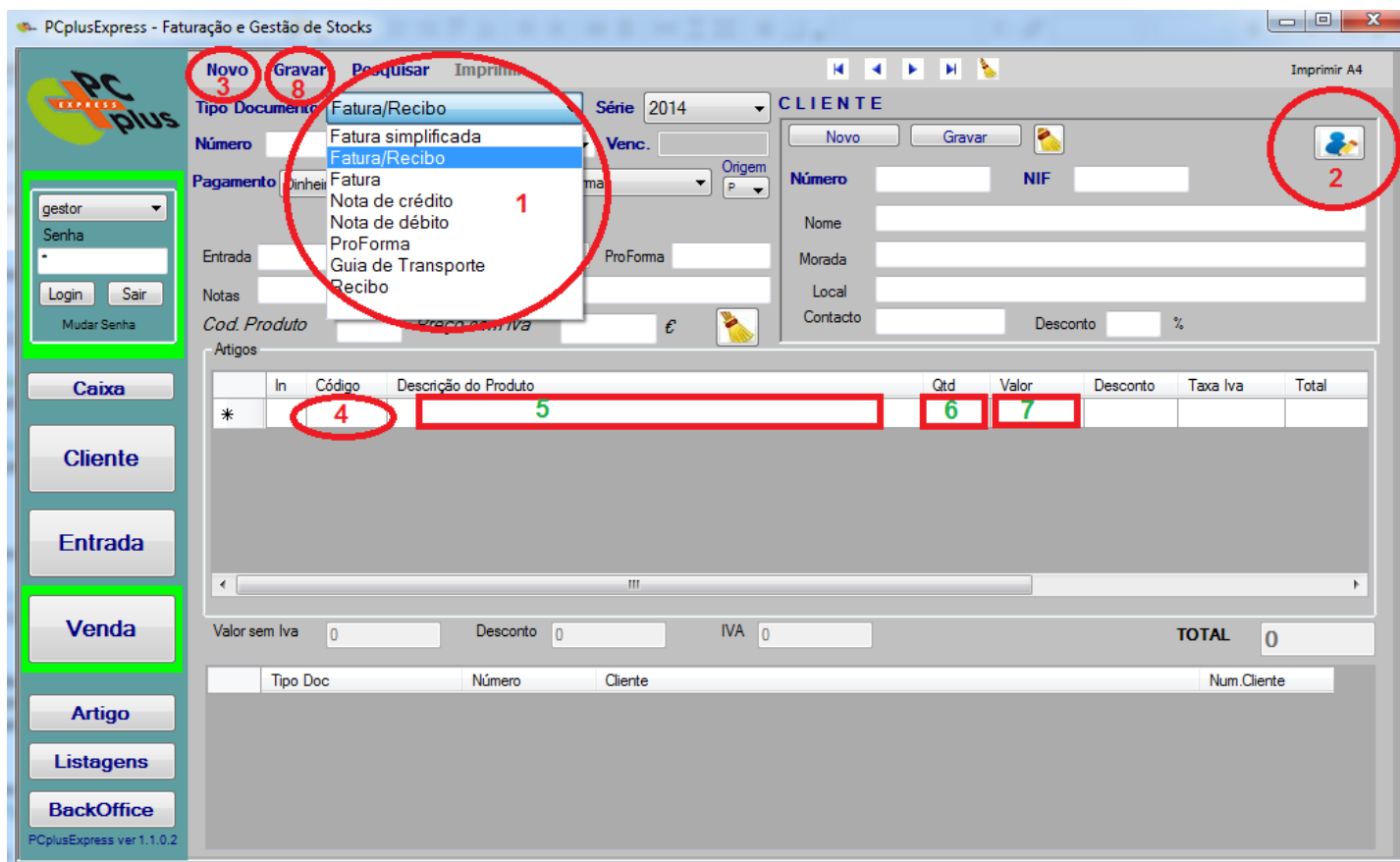
--- Criação de um Artigo ---

Para inserir um novo Artigo, o operador deverá pressionar o botão Artigo

A visualização de artigos é um privilégio de todos os utilizadores do pcplusexpress, no entanto a criação e alteração de dados de um artigo só é permitida ao supervisor.

O supervisor deverá pressionar o botão — novo— preencher os atributos obrigatórios (a azul negrito) do novo artigo, como sejam a família, grupo, nome, preço de compra, tipo de iva e margem. Se se tratar de um artigo fornecido por terceiros, deverá aceder ao formulário de fornecedor e escolher o respetivo fornecedor.

O supervisor deverá ter atenção à opção Gerir Stock se estiver selecionada, significa que este artigo vai estar sujeito à gestão de stocks, sempre que se proceder à venda de uma das suas unidades, o valor em stock será atualizado.

Após preenchimento dos atributos do artigo, o supervisor deverá pressionar o botão— Gravar—

Após a pesquisa de produtos, pressionando o botão— pesquisar— teremos como resultado uma lista de produtos que obedecem ao critério de pesquisa. Pressionando duas vezes sobre um artigos dessa lista, o detalhe do artigo será colocado na parte superior para que possa ser visualizado ou alterado pressionando no botão— Gravar—

Este botão permite que o artigo visualizado, seja transferido para a Fatura respetiva.

Este botão permite limpar os campos do artigo. Não tem qualquer influencia sobre o artigo na base de dados

PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

--- Criação de uma Fatura (FT) ou Fatura/Recibo (FR) ---

Após pressionar no botão do lado esquerdo **Venda** poderá seguir a seguinte sequência.

1 - Escolher o tipo de documento;

2 - Escolher o cliente. Opcionalmente poderá utilizar a opção de criação simplificada de cliente. Para tal deverá pressionar o botão novo, colocar o NIF e restantes campos. No final pressionar no botão gravar. No caso de aceder à janela de cliente, deverá, após pesquisar o cliente pretendido, seleciona-lo pressionando no botão

3 - Pressionar botão novo, sendo proposto automaticamente um número para a fatura

4 - colocar o número do produto. No caso de não conhecer o código do produto, deverá colocar um <espaço> e de seguida pressionar a tecla <Enter>

5,6,7 - São ações opcionais, pois quando coloca o número do produto estes campos são preenchidos automaticamente embora possam ser alterados pelo operador.

O passo 4 deverá ser repetido tantas vezes quanto o número de produtos que pretenda adicionar à fatura.

ATENÇÃO: o campo desconto não é editável nesta janela, se pretender incluir um desconto no produto deverá, primeiramente pressionar o botão - Artigo -

8 - Último passo que consiste no efetivo registo da fatura no sistema.

Colocação imediata de Preço Final com Iva

Em certas atividade, nomeadamente em atividades com um número reduzido de produtos, em vez de o operador indicar o código do produto e o preço aparecer automaticamente na lista dos artigos da fatura, o operador tem a possibilidade de indicar o preço total da venda do produto (com iva). O pcplusexpress calcula automaticamente a linha a ser inserida na fatura ajustando preço líquido e respetivo iva.

Após preencher o campo —Preço com Iva— pressionar <Enter>

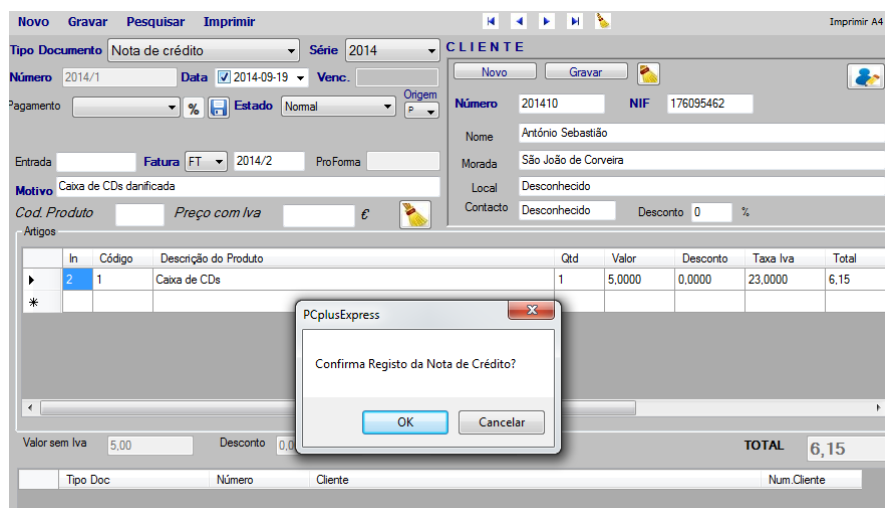
--- Criação de uma Fatura Simplificada (FS) ---

Por omissão, o PCplusexpress abre a janela de Venda com o tipo de documento - Fatura Simplificada - selecionado e o cliente - Consumidor Final -

O objetivo prende-se com a rapidez do processo de criação de uma fatura, pressionando o botão - novo - selecionando os produtos e finalizando com o botão - gravar -

Após a gravação o Operador deverá pressionar o botão **Imprimir** abrindo a janela com uma previsualização do número de cópias da fatura pretendidas. O número de cópias de impressão é parametrizado na opção - Backoffice -

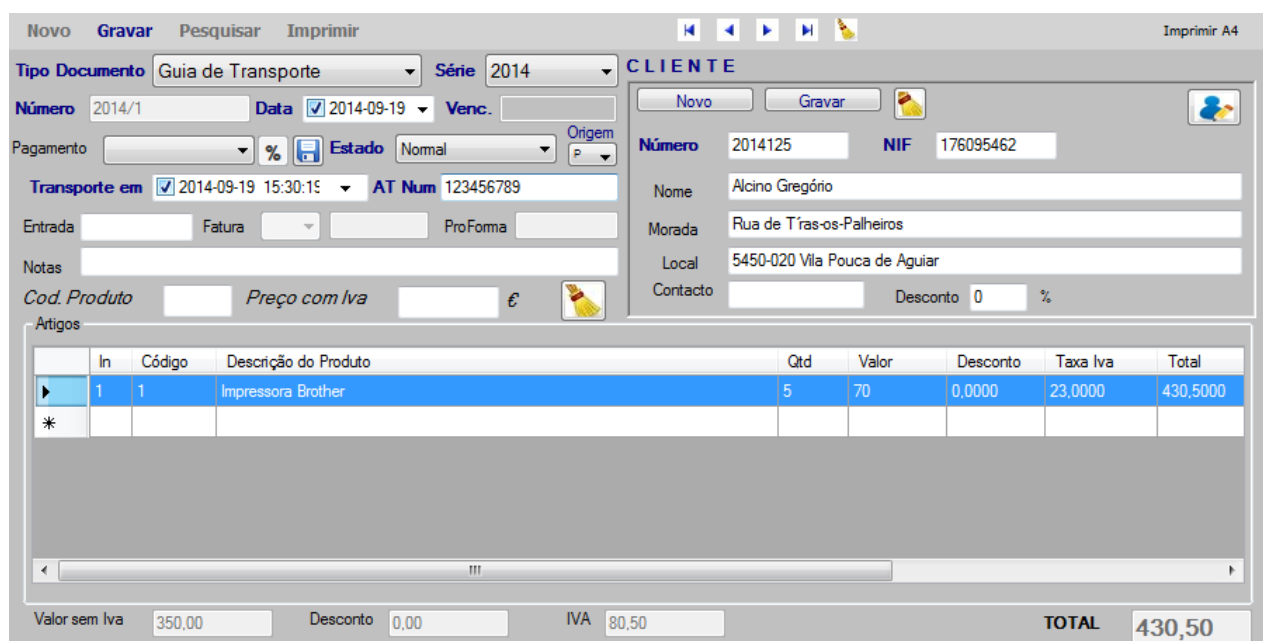
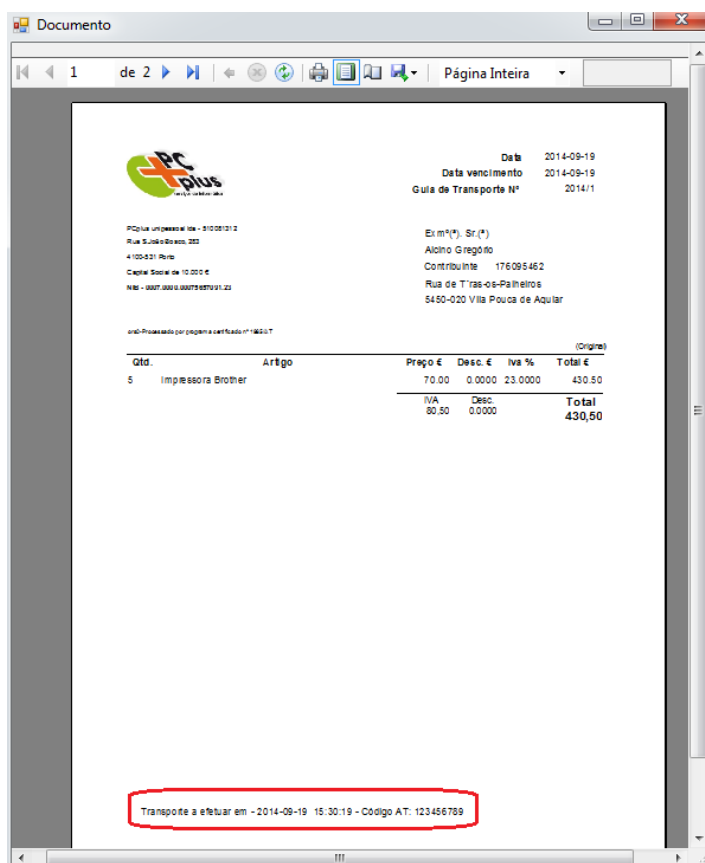
--- Criação de uma Nota de Crédito ---

Para criar uma Nota de Crédito, deveremos escolher o tipo de documento—Nota de Crédito— de seguida pressionamos o botão – novo— o sistema atribui automaticamente um número à Nota de Crédito—2014/1.

A Nota de Crédito é obrigatoriamente criada com base numa fatura. Para tal, deveremos escolher o tipo de fatura (FT—fatura, FS—fatura simplificada ou FR—fatura recibo) e de seguida colocar o respetivo número no campo seguinte tal como está assinalado na imagem. Após saída desse campo o sistema vai buscar automaticamente os dados da fatura, pre-enchendo o cliente e os produtos.

Neste exemplo vamos criar uma Nota de Crédito sobre a caixa de CDs que estava danificada. Selecionamos o(s) artigo(s) que não deverão constar da Nota de Crédito (neste exemplo será o Portátil ASUS) e pressionamos a tecla—Delete— para que o artigo saia da respetiva lista de produtos.

In	Código	Descrição do Produto	Qtd	Valor	Desconto	Taxa Iva	Total
1	2	Portátil ASUS	1	297,0000	0,0000	23,0000	365,31
2	1	Caixa de CDs	1	5,0000	0,0000	23,0000	6,15

Uma vez retirados os produtos que não deverão fazer parte da Nota de Crédito, deveremos indicar obrigatoriamente qual o motivo desta nota e de seguida pressionamos o botão—Gravar—

PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

--- Criação de uma Guia de Transporte --

Na criação de uma Guia de Transporte, deverá proceder-se da mesma forma que para a criação de uma Fatura, começando por esolher o tipo de documento—Guia de Transporte—de seguida pressionar o botão—novo— que atribuirá automaticamente um número ao documento.

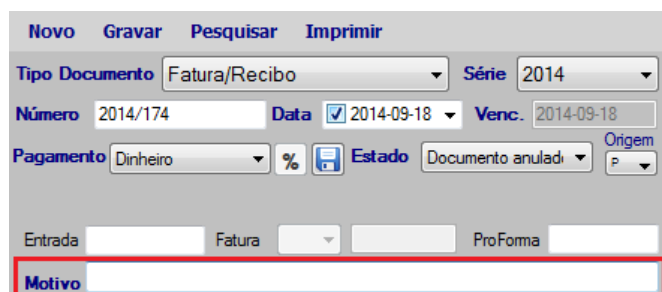
Na criação de uma Guia de Transporte deverá mencionar obrigatoriamente a data e hora a que se procederá o respetivo transporte , Transporte em 2014-09-19 15:30:19 devendo esta data e hora ser posterior ao momento atual.

No caso de o operador já possuir o número atribuído pela AT , AT Num deverá indica-lo para que

PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

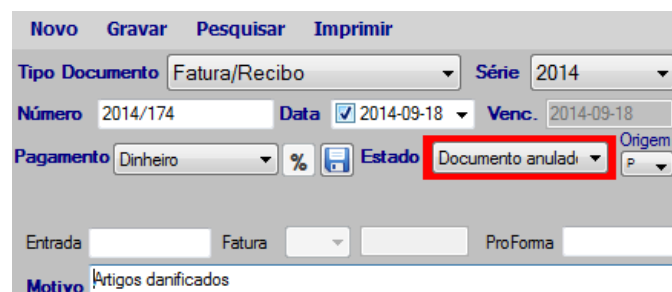
--- Anular uma Fatura ---

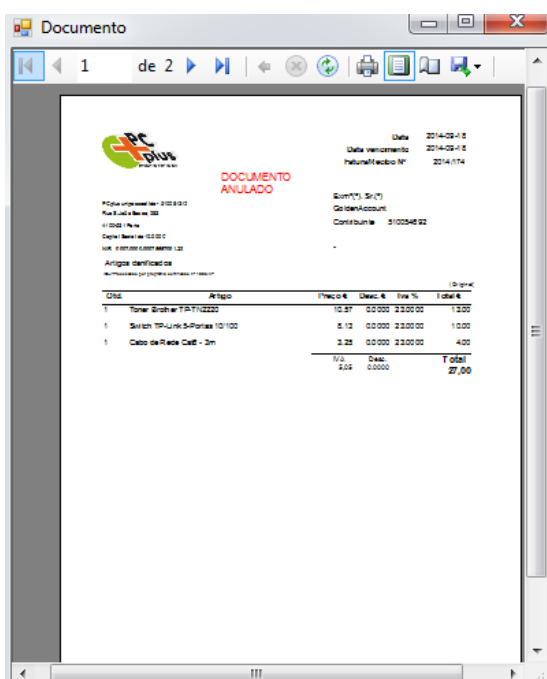
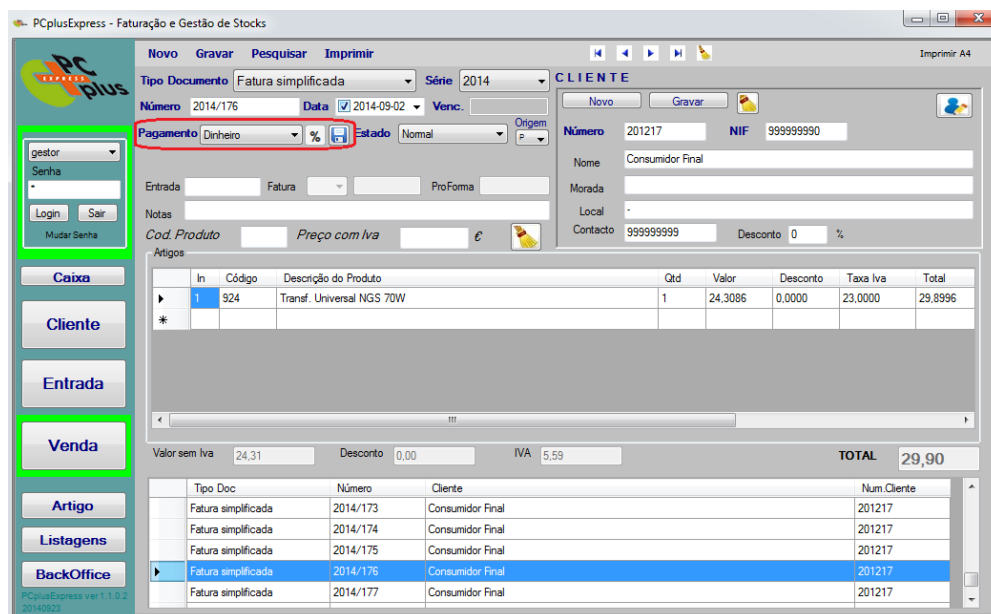
A anulação de faturas só é possível se a fatura tiver sido criada à menos de 8 dias. A partir dessa data, deverá criar-se uma Nota de Crédito. A anulação de faturas é um dos privilégios que será, ou não, atribuído a um operador, sendo estes privilégios definidos em Backoffice.

O processo de anulação de uma fatura consiste nos seguintes passos

1— O operador deverá ter permissão para proceder a anulação de faturas;

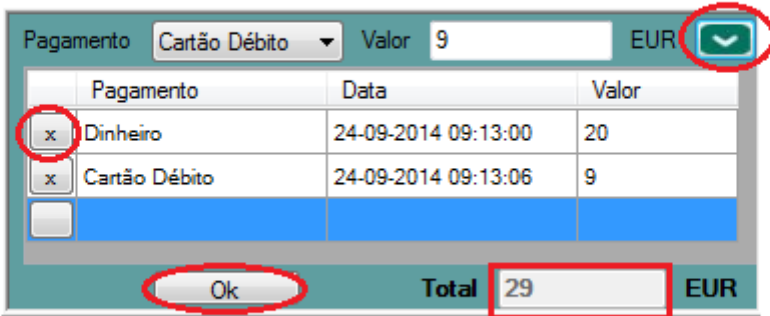
2— A fatura foi criada à menos de 8 dias;

3— Pesquisar a fatura que pretendemos anular;

4— Selecionar o estado do documento para –Documento Anulado– tal como se vê na imagem seguinte

5— Indicar obrigatoriamente o motivo da anulação

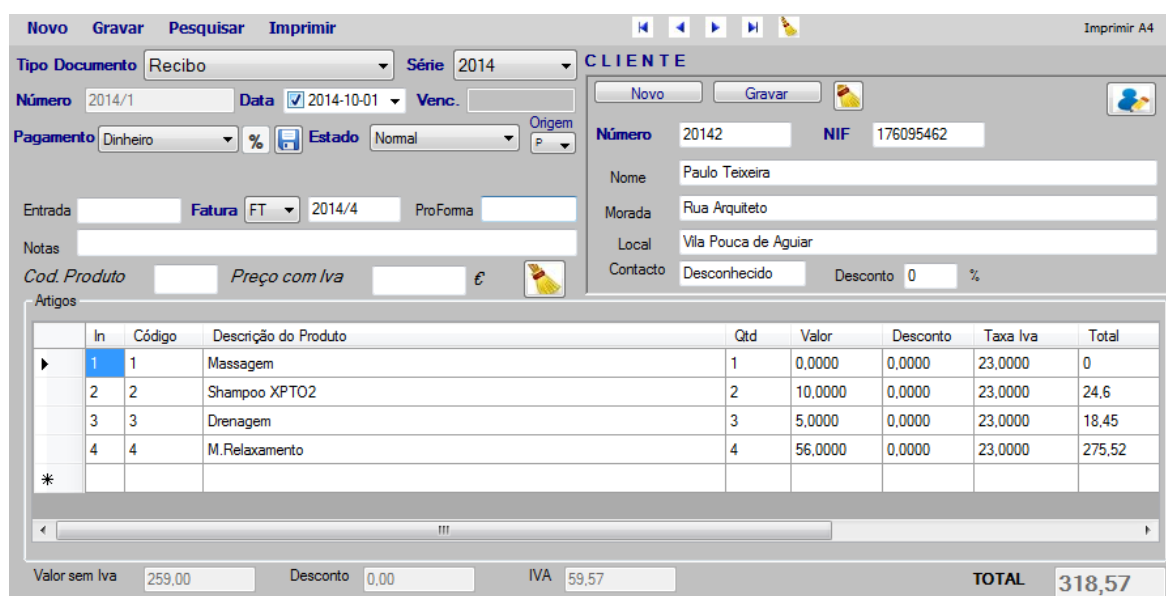
6— E finalmente pressionar o botão—Gravar— tornando definitivo o processo de anulação

7— Na pesquisa de faturas, as anuladas aparecem com o atributo estado rodeado com uma barra vermelha. Na impressão, aparece a inscrição—Documento Anulado— a vermelho

--- Alterar a Forma de Pagamento de uma Fatura ---

Após o registo de uma Fatura, e uma vez detetado o engano na forma de pagamento, pode-se proceder à alteração da forma de pagamento não implicando em nada o estado dessa fatura.

Para alterar a forma de pagamento da Fatura, deverá fazer-se uma pesquisa pela respetiva Fatura,, escolher outra forma de pagamento e proceder à respetiva gravação, pressionando o botão

No caso de a forma de pagamento ser mista, deverá escolher a forma de pagamento Mista, pressionar no botão e de seguida especificar as quantidades a pagar em cada uma das modalidade. Finalize pressionando o botão—Ok— e depois grave com o botão

inserir na lista

retirar da lista

confirma e fecha a janela **igual ao total da Fatura**

--- Criar um Recibo ---

Para a criação de um recibo, deveremos pressionar o botão Venda e escolher o tipo de documento — **Recibo**— pressionando no botão— Novo— para que o sistema atribua um número candidato ao recibo.

Os Recibos deverão ser obrigatoriamente criados com base em uma Fatura. Para tal o operador deverá selecionar no campo **Fatura,** a opção FT e inserir o número da fatura para a qual vai ser criado o respetivo Recibo.

Após o operador abandonar o campo acima, preenchido com o exemplo 2014/4 o sistema vai buscar toda a informação referente à referida informação, as linhas de fatura e o respetivo Cliente.

É possível criar um recibo sobre parte da fatura, para tal o operador deverá selecionar a linha de fatura que pretende retirar e de seguida pressionar a tecla <Delete>

Se não for o caso, o operador pressiona no botão— Gravar— e o Recibo fica guardado e pronto para imprimir

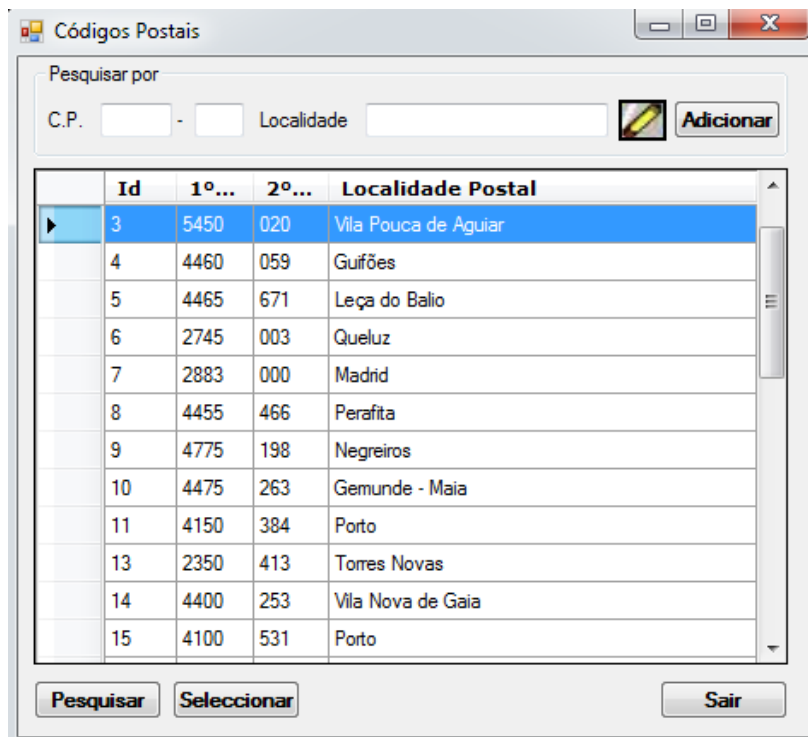
ATENÇÃO

O montante do recibo nunca poderá ser superior ao valor da Fatura, nem poderá ser criado um Recibo que seja referente a mais que uma Fatura. É no entanto possível criar mais do que um recibo para a mesma Fatura.

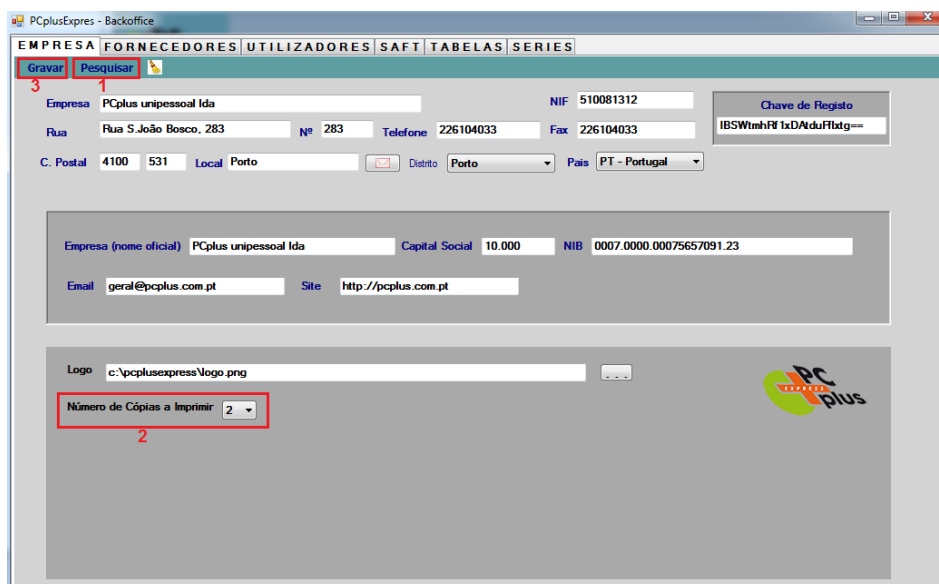
Após efetuar a autenticação com a escolha do utilizador e senha, deverá pressionar o botão BackOffice que permite aceder à uma janela com várias opções, entre elas encontra-se a opção— Fornecedor—

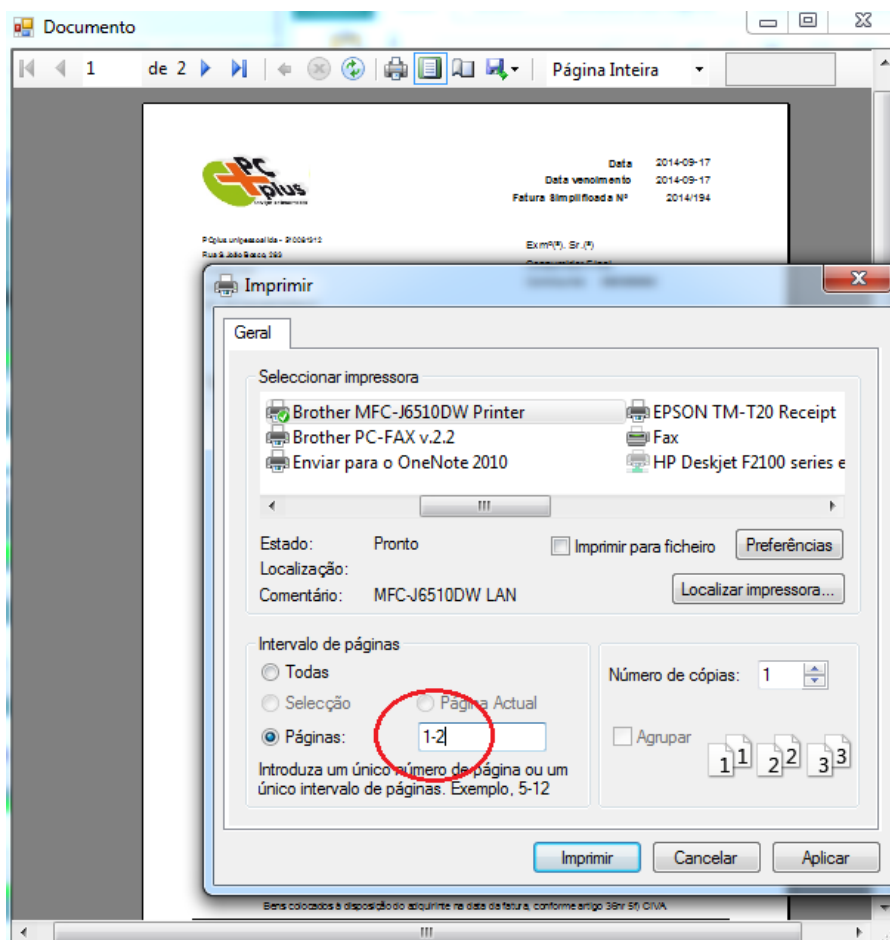
Após o preenchimento de todos os dados, deverá pressionar o botão—Gravar— de forma a registar o novo Fornecedor.

Para atualizar os dados de um Fornecedor, efetue uma pesquisa do e posteriormente pressione o botão—Gravar— para que as atualizações fiquem registadas.

O acesso ao formulário de Fornecedor também poderá ser efetuado através do formulário—Artigo— pressionando o botão Artigo seguido do botão

Aceder ao formulário de acesso ao Código Postal pressionando o botão

Para adicionar um novo código postal, insira os respetivos valores e pressione o botão—Adicionar—

Para escolher um código postal, pesquise o pretendido, selecione com o rato a linha respetiva (no exemplo da imagem acima, Vila Pouca de Aguiar) de seguida pressione o botão—Selecionar—

Uma vez selecionado, este formulário será fechado e a informação do código postal será transferida para o formulário que fez a chamada através do botão

--- Alterar número de cópias de impressão ---

Sempre que o operador imprime uma Fatura, o sistema imprime um número de cópias pré-definido, podendo ser o original, original e duplicado, etc

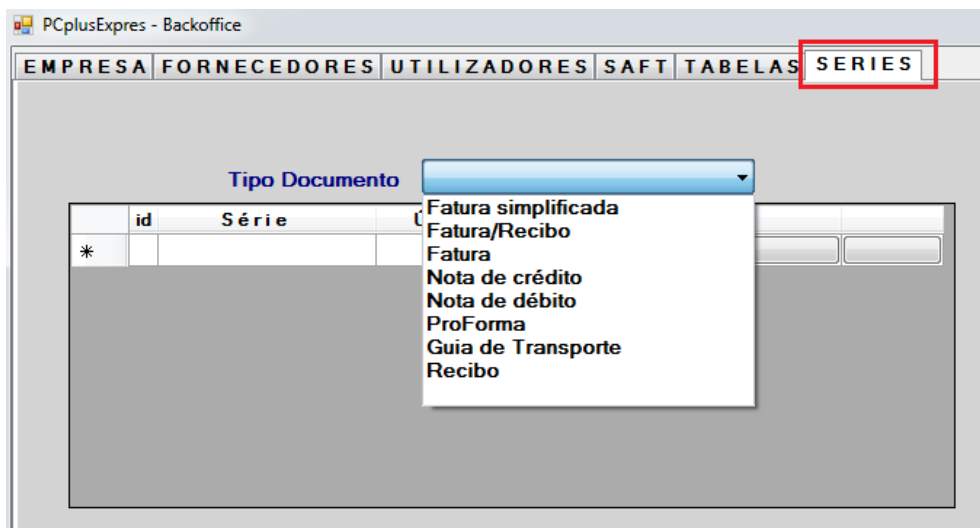
Se o operador tiver privilégios de acesso ao Backoffice, poderá alterar o número de cópias pré-definidas pelo pcplusexpress. Para tal o operador deverá seguir o seguinte procedimento.

Pressionar o botão BackOffice aceder a opção— Empresa— e pesquisar a informação da empresa. De seguida escolhe o número de cópias pretendido e pressiona o botão — Gravar—

Opcionalmente, o operador poderá ter parametrizadas 4 cópias, no entanto aquando da impressão, poderá reduzir o número de cópias a impri-

Não é possível criar qualquer Fatura sem que primeiramente seja criada uma série para essa mesma Fatura. A Fatura Simplificada tem de ter uma Série, a Fatura/Recibo tem que ter uma Série, etc…

Normalmente utiliza-se o ano corrente (2014) como a primeira Série de cada documento. No início do novo ano deverá ser criada uma nova Série para cada documento.

Para a criação de uma Série, deverá pressionar-se o botão BackOffice e aceder a opção —S E R I E S —

Escolhemos o Tipo de Documento para o qual pretendemos criar a Série.

Preenchemos obrigatoriamente os campos Série (normalmente preenchemos com o ano corrente—2014), Último Número (normalmente as séries começam a zero), selecionamos a opção Ativa e de seguida, pressionamos o botão— Gravar— para registar a Série. Enquanto não existirem documentos registados de uma Série, é possível selecionar a Série e pressionar o botão— Apagar— para eliminar a Série.

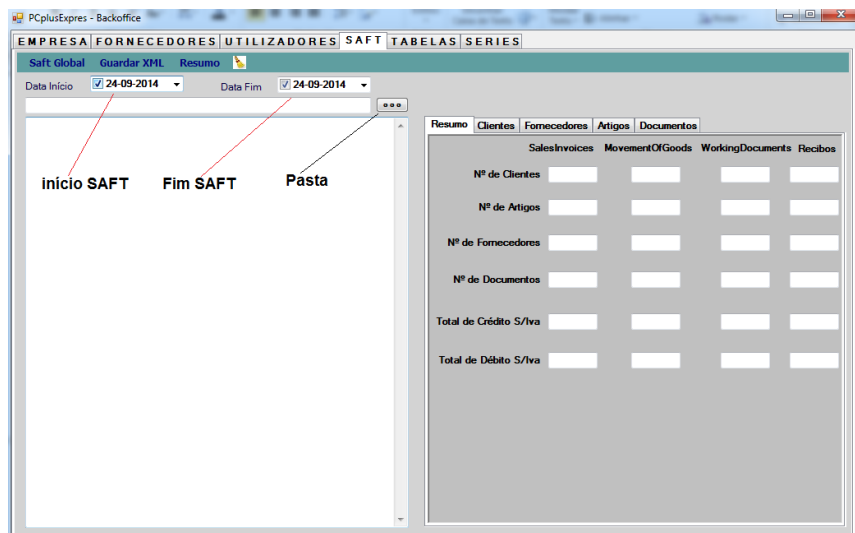
ATENÇÃO

No início de cada ano, deverão ser criadas Séries para cada um dos tipos de documento e desativar as Séries do ano transato.

O ficheiro SAFT consiste num ficheiro normalizado de auditoria tributária para exportação de dados.

O pcplusexpress permite essa exportação manual através do seguinte procedimento.

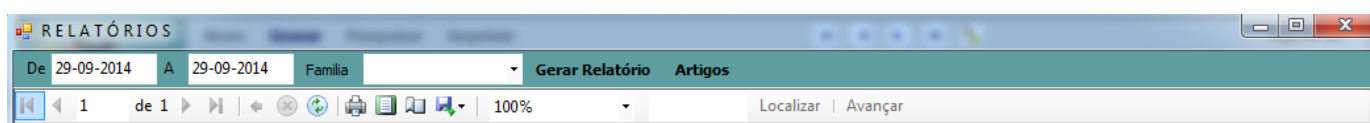
Após autenticação no pcplusexpress e no caso de o operador ter privilégios para aceder ao SAFT, o operador deverá pressionar o botão e aceder à opção — SAFT—

O operador deverá esco- **BackOffice** lher a data de início e de fim com base na qual será gerado o SAFT. Deverá também escolher qual a pasta onde pretende posteriormente gravar o ficheiro.

Após preenchimento da data de início e fim e a escolha da pasta onde será guardado o SAFT, o operador deverá pressionar o botão **Saft Global** para que dados do SAFT apareçam na parte da janela a branco. Depois deverá pressionar o botão **Guardar XML** para que o ficheiro seja guardado na pasta escolhida. Para o operador obter maior informação poderá também pressionar o botão **Resumo** para que lhe sejam apresentados os clientes, artigos e documentos abrangidos neste SAFT, nomeadamente o valor correspondente ao IVA

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<AuditFile xmlns="urn:OECD:StandardAuditFile-Tax:PT_1.03_01">
<Header>
<AuditFileVersion>1.03_01</AuditFileVersion>
<CompanyID>CRC do Porto 510081312</CompanyID>
<TaxRegistrationNumber>510081312</TaxRegistrationNumber>
<TaxAccountingBasis>F</TaxAccountingBasis>
<CompanyName>PCplus unipessoal lda</CompanyName>
<BusinessName>PCplus unipessoal lda</BusinessName>
<CompanyAddress>
<AddressDetail>Rua S.João Bosco, 283</AddressDetail>
<City>Porto</City>
<PostalCode>4100-531</PostalCode>
<Region>Porto</Region>
<Country>PT</Country>
</CompanyAddress>
<FiscalYear>2014</FiscalYear>
<StartDate>2014-08-01</StartDate>
<EndDate>2014-08-31</EndDate>
<CurrencyCode>EUR</CurrencyCode>
<DateCreated>2014-09-24</DateCreated>
<TaxEntity>Global</TaxEntity>
<ProductCompanyTaxID>510081312</ProductCompanyTaxID>
<SoftwareCertificateNumber>1985</SoftwareCertificateNumber>
<ProductID>pcplusexpress/PCplus Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas de Informação Unipessoal, Lda</ProductID>
<ProductVersion>1.1</ProductVersion>
<Telephone>226104033</Telephone>
<Fax>226104033</Fax>
<Email>geral@pcplus.com.pt</Email>
</Header>
<MasterFiles>
<Customer>
<CustomerID>201217</CustomerID>
<AccountID>Desconhecido</AccountID>
<CustomerTaxID>999999990</CustomerTaxID>
<CompanyName>Consumidor Final</CompanyName>
<Contact>999999999</Contact>

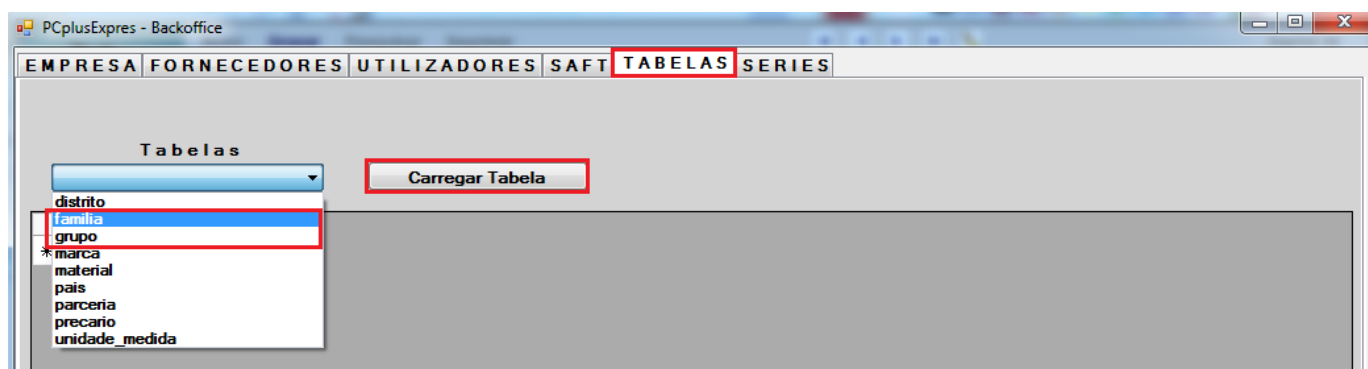
PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

--- Relatórios ---

Após efetuar a autenticação com a escolha do utilizador e senha, deverá pressionar o botão **Listagens** que permite aceder à uma janela onde serão apresentados os diferentes relatórios. Como elementos de entrada o operador deverá indicar as datas limite para as quais pretende gerar o relatório. Poderá opcionalmente filtrar o relatório por família. Pressionando o botão— Gerar Relatório— será gerado o relatório das vendas por família ou no geral, no caso de não especificar qualquer família. Tem também a possibilidade de criar um relatório sobre os artigos existentes e quais os artigos para os quais existe stock.

Após geração do relatório, o operador poderá escolher o template de impressão, o zoom apropriado, poderá imprimir o relatório ou gravar no formato PDF ou para Excel

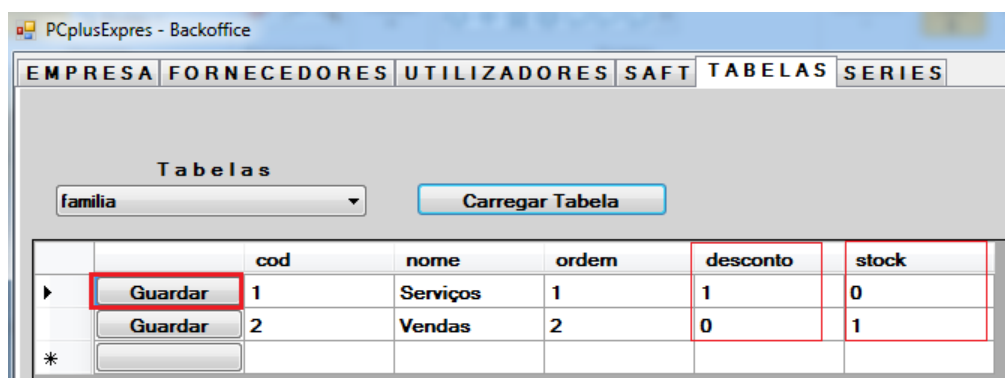
--- Famílias e Grupos ---

A estrutura de artigos criados no pcplusexpress, assenta na sua classificação por classes documentais. A primeira classe e mais abrangente é a Família. Por sua vez cada Família contém um conjunto de Grupos de abrangência mais restritas. Numa grande parte das atividades são criadas duas grandes Famílias: Serviços e Vendas. Por sua vez cada uma destas Famílias poderás ter um conjunto de Grupos.

Para a criação de Famílias o supervisor deverá aceder ao Backoffice **BackOffice**

Após carregar a tabela Família, o supervisor deverá preencher um código, de preferência sequencial, um nome para a Família, uma ordem na lista das famílias e:

Desconto 0 — Os Artigos desta Família não estarão sujeitos a desconto de Cliente, 1— Estão sujeitos a desconto

Stock 0 — Os artigos desta Família não necessitam de gestão de stocks, 1 — Artigos desta Família com gestão de stocks

No final o supervisor deverá pressionar o botão— Guardar—

No caso da criação de novos Grupos, deverá ter-se atenção à indicação do código de Família à qual vai pertencer o Grupo. Neste caso o Grupo - Geral vai pertencer à Família Serviços que tem o código 1, o outro Grupo - Geral, vai pertencer à Família Vendas que tem o código 2.